

災害救援ボランティアセンター 設置及び運営マニュアル



社会福祉法人
西条市社会福祉協議会

目 次

はじめに	2
第1章 平常時からの対応	3
1 災害救援センターの役割	
2 市と市社協との連携・協働	
3 ネットワークの構築	
4 災害ボランティアコーディネーターなどの養成	
5 災害時におけるボランティア活動	
6 ボランティアの受け入れ	
7 災害時のコーディネート	
8 情報の収集と提供	
第2章 災害救援センターの設置・運営	8
1 災害救援センター設置までの主な流れ	
2 災害救援センター設置検討会議について	
3 災害救援センター内各部門の業務	
第3章 災害救援センター閉鎖に向けた動き	19
第4章 その他	19
様式例	21
参考資料	31

はじめに

このマニュアルは、西条市社会福祉協議会が設置する災害救援ボランティアセンター(以下「災害救援センター」という。)の運営にかかる業務を行うために示したものである。

災害時におけるボランティア活動を円滑、かつ効果的な活動とするためには、関係する機関・団体とのネットワークを形成し、災害ボランティア活動支援体制を確立していく必要がある。このマニュアルは、災害救援センターの設置・運営を中心に、災害ボランティア活動を支援するために必要な手段・方法を効率的に整理したものである。

しかし、地震・水害等の災害の規模や内容によっても、その対応が大きく異なってくるため、基本的な記述とし、ケース・ケースによって柔軟な対応を図っていくものとする。

また、このマニュアルの内容については、状況の変化や災害に関する経験を踏まえ、変更の必要性があると判断した場合は、臨機応変に対応し、より一層の充実を図っていくものとする。

第1章 平常時からの対応

大規模災害時におけるボランティア活動を円滑に展開するため、平常時から行政や関係する機関・団体などとの連携を図り、諸問題の検討をしつつ互いに、共通認識の上に立って、非常時には一体となった早期復旧活動ができるよう努めることを目的とする。

1 災害救援センターの役割

災害救援センターは、被災地域による自主的な自治活動や公的な専門的活動と相まって、より有効なものにするために設置するものであり、ボランティアが必要となる段階から速やかに災害救援センターを設置し、救援活動を展開する必要がある。

この災害救援センターは、被災地で活動するさまざまな機関・団体の活動を通じて得られる被災者ニーズの把握や災害ボランティア関連情報の受発信、災害ボランティアの受け入れなど、総合的なコーディネートを実施する役割を担うものである。

2 市と市社協との連携・協働

平常時から、西条市(以下「市」という。)と西条市社会福祉協議会(以下「市社協」という。)は相互の連携・協働を推進するため、災害救援センターの設置及び活動にかかる諸問題について、適宜協議・検討を行うものとする。

また、災害発生時に備えた市との主な協議事項については、概ね次のとおりとする。

ア 災害救援センターの設置場所に関すること。

イ 資機材の確保等及び費用負担に関すること。

ウ 情報の提供に関すること。

エ 活動計画、協力体制及び連絡調整等を行う担当者に関すること。

3 ネットワークの構築

災害時に対応するネットワークについては、市と連携を図りながら、各種団体が持つ資源を活用する仕組みづくりの構築を図っていくものとする。

また、地域住民や各種団体及び市内近隣の企業などとの連携に加え、さらに広域において支援団体とのネットワーク化の構築にも努めるものとする。

(1) 平常時のネットワーク

ネットワークは、参画する個人や団体の考え方にはそれぞれに特徴を有しているため、簡単に構築できるものではない。しかし災害などの緊急性の高い時の救援機能に対応させるためには、日頃からネットワーク化に対する認識を持ち、その役割や分担を理解しておくことは重要、かつ必要な事項である。

このため、市や関係する機関と協議しながらネットワークの構築を図っていくものとする。
(4ページ参照)

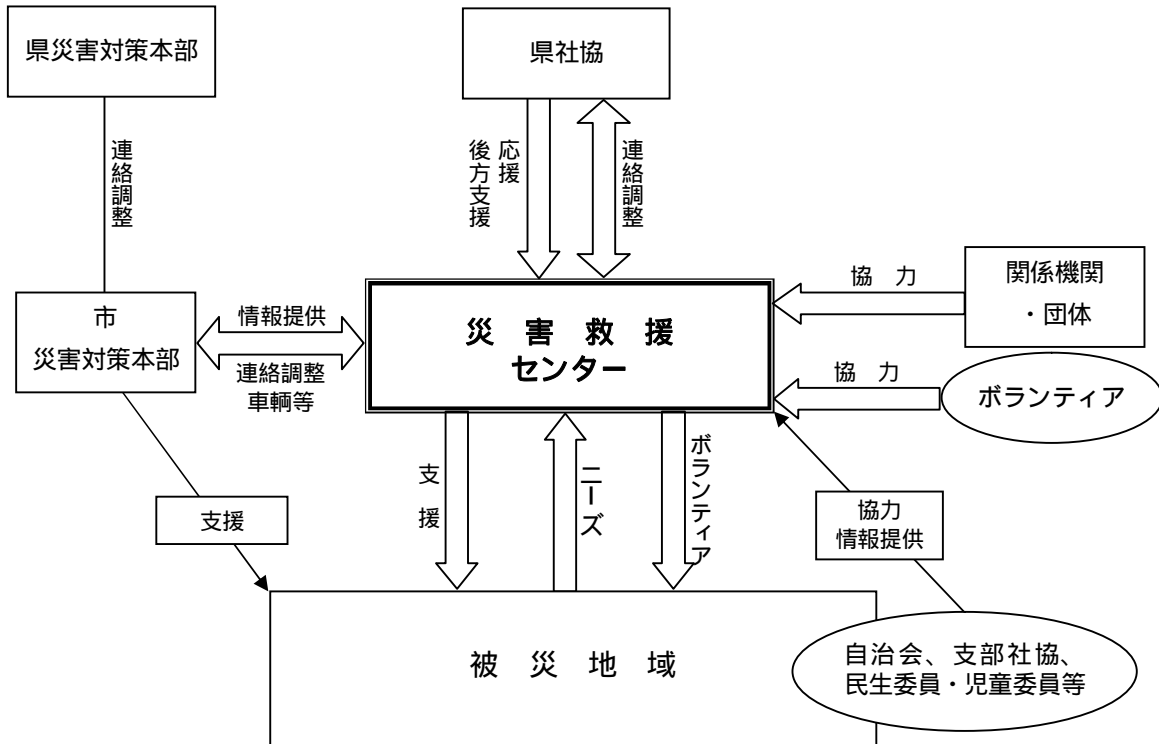
(2) 災害時の要援護者支援のためのネットワーク

災害発生時に、要援護者(高齢者、障害者、外国人、乳幼児、妊婦等)の安全確認や避難誘導が的確に行われ、援護体制から取り残される方がいない地域社会を築く必要がある。

そのためには、平常時から要援護者の生活状況を把握し、近隣住民による相互協力関係を構

築する必要がある。日頃から自治会(又は自主防災組織)、支部社協、民生委員・児童委員等が連携し、行事や訪問活動を通し、地域にどれぐらい要援護者が居住し、どのようなニーズをかかえているかを把握する。こうした対策が緊急時における市民相互の助け合い救援活動につながる重要な事柄として推進していくものとする。

【 災害ボランティア活動支援ネットワーク体制 】



4 災害ボランティアコーディネーターなどの養成

災害救援センターを円滑に運営するためには、災害に対する知識をもった運営スタッフや災害ボランティアコーディネーター(以下「コーディネーター」という。)が重要な役割を担うこととなる。

このため、市と連携して、事前登録ボランティアや関係する機関・団体との連携・協働関係を構築するとともに、運営スタッフやコーディネーターの養成に努めるものとする。また、市と協議し、関係する団体の協力を得ながら、災害ボランティア活動に対する市民の意識啓発に努めるものとする。

5 災害時におけるボランティア活動

(1) 災害時のボランティア活動の原則

災害時のボランティア活動は、あくまでも被災者の自立、復旧支援の立場から行われるべきものであって、救援活動を担うボランティア関係者、関係する機関・団体は、この趣旨の下に、自らの活動と相互協力関係を構築するものとする。

(2) 地域特性を尊重したかかわりの重要性

災害の規模や状況によって異なるものの地域住民の協力なしには、円滑かつ適切な災害ボ

ランティア活動はできず、また地域特性を無視した動きも受け入れられにくく、住民に一層の負担をかけることになる。

このため、活動が地域事情に合わない場合や復興の妨げになると予測される場合は、問題点を把握し、話し合い、協働できる環境づくりに努め、被災状況、地域事情や求める援助活動の内容などの情報を十分に吟味し、地域住民と共感しあい協働できる環境の構築に努めていくものとする。

(3) 地元関係機関・団体との連絡調整

災害の規模や被災状況に応じた災害ボランティアを派遣する場合は、被災地の住民等とトラブルなく円滑な救援活動を実施するため、被災地域の代表者や関係する機関・団体等との連絡調整に努めるものとする。

ア 地元住民等

自治会（又は自主防災組織）、支部社協、民生委員・児童委員等との協力・協働関係を創り上げるものとする。

イ 地元の関係する機関・団体等

災害時には、市内や近郊の企業・組合、NPO、ボランティア団体、学校などからの災害ボランティアの参加が重要な要素となり、災害時のボランティアの参加が円滑に行われるようにするものとする。

(4) ボランティアの健康管理・危機管理

参加されたボランティアには「何とかしたい」という思いが強いほど、無理な行動を助長してしまふことがあり、また、専門的な知識やきっちりとした装備も無く、危険な地域に入り込んだり、体調が悪くても無理をして活動したりすることにより、病気やケガをすることもある。

このような二次災害の恐れがある場合は、適切な状況判断を行い、災害ボランティアの理解を促す指示や規制を行うように心がけ、さらに、活動が長期化する場合には地域の病院などと協議して、参加ボランティアの健康管理を行うシステム作りを検討する必要もでてくる。

なお、ボランティア活動中の事故に対応するため、「ボランティア活動保険」に加入し、安心して活動ができる環境を整えるものとする。

< ボランティア活動保険について >

社会福祉協議会のボランティア活動保険は、活動中に発生するさまざまな事故による傷害や賠償責任を補償する保険で、災害ボランティアも対象となる。

基本タイプのほかに地震等の天災による事故も補償される天災タイプに加入することもできる。

通常は年度区切りで保険料300円の基本Aタイプに加入することとなり、補償期間は、4月1日午前0時から翌年3月31日の午後12時までの1年間である。

毎年度、社協の窓口で自主的に加入することが好ましいが、活動に参加する際に受付で加入することも可能であり、その場合も補償期間は直近の3月31日までとなる。

6 ボランティアの受け入れ

(1) 一般ボランティアの受け入れ

災害時の活動をスムーズに行えるようにするために、活動を希望するボランティアを事前に把握しておくことが必要なことから、ボランティアの受入を随時行うものとする。

(2) 専門ボランティアの受け入れ

専門職からの災害ボランティアの活動参加の申し出があった場合は、市やその他関係する機関等との連携を密にし、専門災害ボランティアの受け入れをし、十分な連絡調整によって、効率的な救援活動の展開を実施していくものとする。

主な専門ボランティア

分類	活動内容	受け入れの際の留意事項
医師	救急医療・健康管理	行政機関との連携により、医療機関との連絡調整や医師・看護師との連絡調整を行う。被災者に係る医療だけでなく、ボランティアの安全衛生管理のアドバイスも受ける。
看護師	応急処置・看護・健康管理	
介護職	高齢者・障害者の介護	要介護者の避難支援や避難所生活における介護については、行政や民生委員などとの連携が必要となる。
障害者支援	手話等によるコミュニケーション支援など	地域のボランティア団体等との調整を行い、ボランティア同士が連携して活動できるように配慮する。
育児支援	育児相談・一時保育など	普段と違った環境下での生活を支援するため経験豊かな保育士等を確保するようにする。
外国語通訳・翻訳	外国人被災者の支援	国際交流協会等と連携する。
アマチュア無線技師	非常時通信・情報伝達	災害対策本部と十分な連絡を図る。
応急危険度判定士	被災建築物の応急危険度の判定	行政の建築担当課や建築士会が中心となって実施するため、十分な連携を図る。

(3) 運営スタッフの確保

災害の規模や度合い・範囲、またはボランティアの参加状況によっても異なるが、市社協職員のみで災害救援センターを運営するには、相当に厳しいものがある。

このため運営スタッフ体制の確保に関しては、愛媛県社会福祉協議会（以下「県社協」という。）の広域支援体制の活用を図りながら、なお必要職員が不足する場合は、市職員の派遣を願うとともに、地域住民などと連携し、4日から1週間程度のローテーションで活動できるスタッフの確保に努め、また一定の知識を持ったスタッフ体制の確立を図っていくものとする。

7 災害時のコーディネート

(1) 被災者からのボランティア派遣依頼に関する対応

被災者からボランティアの力を借りたいという依頼があった場合は、すべての依頼を受け入れるのではなく、救援依頼者の被災状況や救援を希望する内容などを十分に聞き取り調査し、災害ボランティア活動による対応が可能かの判断を行うものとする。

適当でないと判断した場合は、他の方法等のアイデアなどを提案するなどして、相談機能をも担うものとする。

(2) 参加ボランティアへの対応

参加されたボランティアの活動を円滑にするため、その活動の目的や内容ならびに救援依頼者の被災状況や救援依頼内容を説明・理解を得るなど災害ボランティア活動に参加しやすい環境づくりをするものとする。

このため、オリエンテーションやコミュニケーションを十分に行うものとする。

8 情報の収集と提供

(1) 情報の収集

災害救援センターの設置判断は、「被害の大きさ」とそれに伴う「被災者支援の必要性」が主な要因となる。

このため、正確な情報把握が重要な事柄であり、市から情報提供を行っていただくものとする。

(2) 災害救援センターからの情報の提供

災害救援センターは、住民の不安を取り除き、災害ボランティアが混乱せず円滑な活動ができるよう、適切な情報の提供に努めるものとする。

また、伝達手段を工夫し、被災住民やボランティアが刻々と変化する状況を正確かつ具体的に把握できるよう適宜情報を提供するよう努めるものとする。

なお、報道機関への情報提供の窓口は、原則として災害救援センター本部事務所とする。

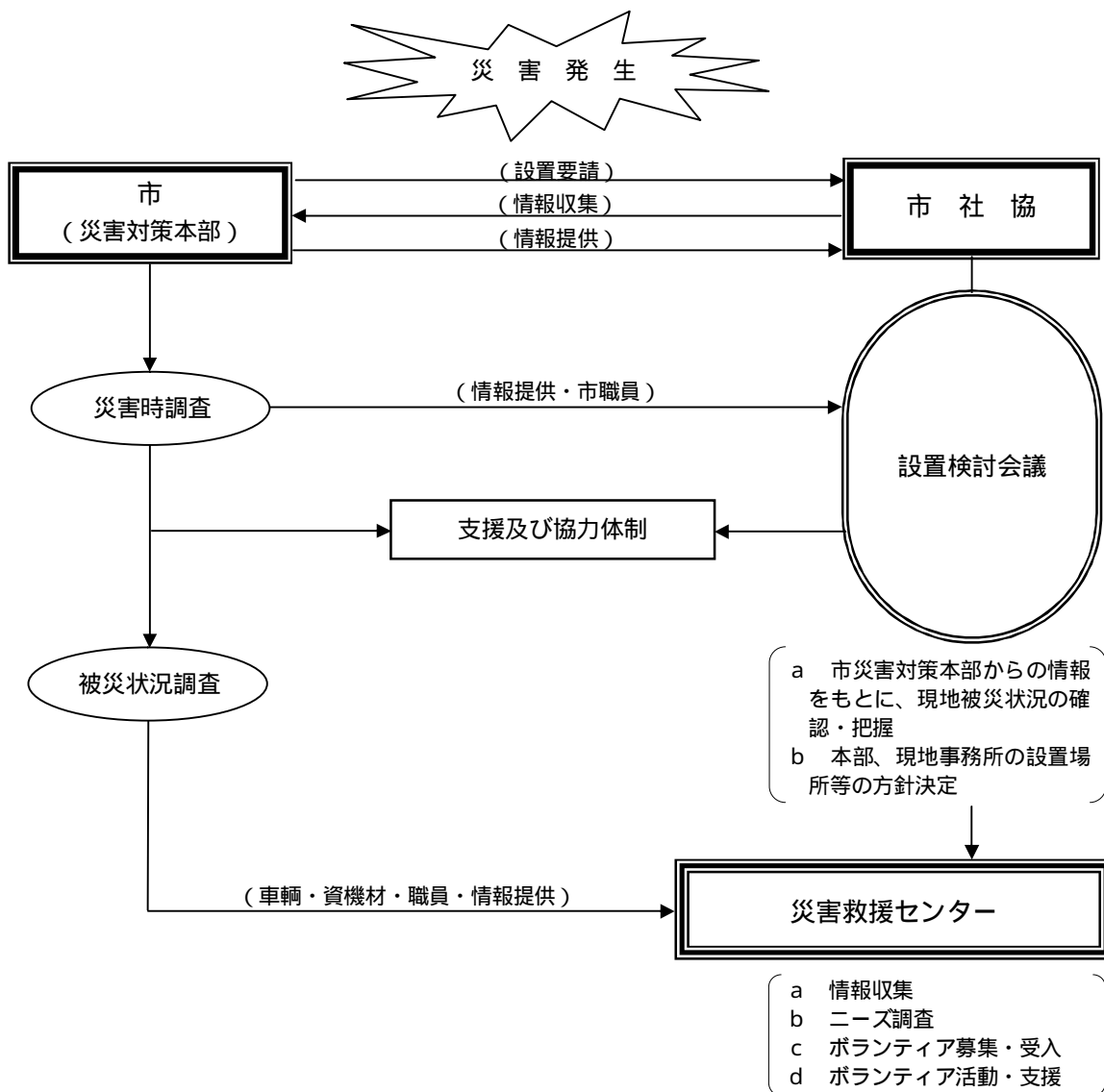
第2章 災害救援センターの設置及び運営

1 災害救援センター設置及び運営までの主な流れ

市内で災害が発生し、市から災害救援センターの設置の要請があったときは、市から被災状況等の情報を収集するものとする。

その情報をもとに市社協は、関係する職員を招集して、市との連携を図りながら、災害救援センター設置検討会議（以下「設置検討会議」という。）を開催して、災害救援センターの設置及び支援方針を決定するものとする。（下図参照）

【 災害救援センター設置までの流れ 】



(1) 被災状況把握（現地調査等）

市との連携により被災状況の把握に努め、必要に応じて、市、自治会、支部社協、民生委員・児童委員、NPO、ボランティア団体等との連携を図りながら現地調査を行い、より具体的な被災状況及びニーズの把握に努めるものとする。

ア 要援護者等に限らず地域全体の被災状況把握に努めるものとする。

イ 災害発生時における要援護者は、概ね次の者とし、被災状況把握に努めるものとする。

- a 高齢者（要介護者・独居・2人暮らし等）
- b 障害者（身体・知的・視覚・聴覚・精神等）
- c 外国人、乳幼児、妊婦 e t c

ウ 避難所情報の把握をする。

エ 市及び県社協との連絡調整

(2) 設置検討会議の開催

被災者の救援活動を実施する災害救援センターの設置に関しては、市との連携を図りながら、設置検討会議において決定するものとする。

(3) 災害救援センターの準備

ア スタッフの確保

(ア) 市とは情報の共有化を図り、ボランティア活動を円滑に進めるため、市から職員の派遣を願うものとする。

(イ) 市社協が災害救援センター運営に必要なスタッフの確保ができない場合は、市への応援を要請するものとする。

(ウ) 必要なスタッフ(コーディネーターを含む)数が不足と考えられる場合、県社協への応援を要請するものとする。

イ 必要な資金

(ア) 市社協は、災害救援センター設置や運営並びに活動に係る必要な資金は、愛媛県災害ボランティアファンド、全国社会福祉協議会及び愛媛県共同募金会の災害救援活動支援資金など活動資金の確保に努めるものとする。

(イ) 上記の資金確保に関して、市社協で資金確保ができない場合は、市に負担を願うものとする。

ウ 必要な資機材【具体的な資機材については10ページ参照】

(ア) 災害救援センターの立ち上げの準備期間は、災害発生後2~3日程度しか猶予がないと想定されることから、平常時から必要な資材確保に関しては、市と協議・調整し、その確保に努めるものとする。

エ 救援物資の窓口

(ア) 救援物資の窓口は市が行うものものとし、保管、管理も同様とする。ただし、市から提供されるボランティア活動等に必要な救援物資については、市社協において管理するものとする。

オ 情報発信方法

(ア) ホームページやマスコミ等を活用し、またチラシを配布するものとする。

- a 災害救援センター設置の広報
- b 被災者に対しボランティアによる支援活動案内【様式例1：21ページ】

【必要な活動資機材等】

通信用機器 被災者からのニーズ受付用専用回線 災害ボランティア受付用専用回線 連絡調整用専用回線（一般公開無） F A X専用回線 P C専用回線 トランシーバー 業務用無線 携帯電話 事務及び活動用資材等		
机 いす コピー機 印刷機 パソコン プリンター ラジオ テレビ デジタルカメラ 延長コード 発電機 電池 投光機 大型テント 洗浄機 ストープ ブルーシート ハンドマイク ガスコンロ 自転車 バイク 車（軽トラック・ワゴン(リフト付)等）	電話帳 住宅地図 模造紙 付箋紙 マジック 筆記用具 布ガムテープ セロテープ はさみ カッター ホワイトボード マグネット ファイル ノート ボランティア名札ケース・パウチ等 マスク タオル 水分・塩分 救急箱 手洗い用石けん 消毒液	スタッフジャンパー 誘導棒 ヘルメット 軍手ゴム手袋 雨合羽 長靴 ゴーグル メガホン スコップ どのう袋 一輪車 シャベル(大・小・丸・角) くわ ハンマー ホース バケツ・たらい やかん 鍋 炊き出し用備品(容器、大型鍋・プロパン等) 電気ポット クーラーBOX
物によっては、リースまたはレンタル e t c		

2 災害救援センター設置検討会議について

(1) 構成員

議長	社協会長
副議長	社協副会長
構成員	事務局長
	総務福祉課長
	地域福祉課長
	在宅福祉課長
	西条支所長
	東予支所長
	丹原支所長

	小松支所長
	市災害対策本部災害救援センター担当者
	愛媛県社会福祉協議会災害救援センター担当者

(2) 構成員等の招集

市社協会長は、設置検討会議の開催が必要であると判断した場合は、構成員を招集するものとする。

(3) 協議内容

ア 救援活動の内容

把握した被災状況をもとに救援活動内容等を協議し、決定するものとする。

イ 災害ボランティア募集の範囲

災害ボランティアの募集については、市内、県内、全国など、募集範囲を協議し、決定するものとする。

ウ 災害救援センターの設置場所

災害救援センター設置場所の条件を考慮しながら、場所の決定を行うものとする。

(ア) 災害救援センターの本部は、市社協本所又は支所に設置するものとする。ただし、本所又は支所に設置することが適当でないとは判断したときは、市の協力を得て、これに代わるものを確保するものとする。

(イ) ボランティアの活動拠点となる、現地事務所の設置についても、上記と同様に市の協力を得て確保するものとする。

(ウ) 災害救援センター設置場所の条件

- a 設置場所が周囲からもわかりやすいこと。(公共交通機関等の利用が容易であること。)
- b 被災地に近いこと。
- c 最小限必要なスペースが確保できること。
 - ・ 駐車スペース
 - ・ 事務局スペース
 - ・ 受付～活動出発までの各ブーススペース
 - ・ 休憩及び待機スペース
 - ・ 資機材及び物資保管スペース
- d 水まわり・トイレ設備があること。
- e 携帯電話通話圏域であること。
- f 約3週間以上は借用できること。 e t c

エ 災害救援センター組織体制

災害救援活動の規模・範囲に応じた組織体制とその責任者や役割分担に関しては、次の事柄を参考にして決定するものとする。

(ア) センター長(会長)：災害救援センター業務に関する総括

(イ) 副センター長(副会長・事務局長)：センター長の補佐のほか、関係団体、関係機関との連絡調整

(ウ) 総務：連絡調整、会計、渉外機能、人員管理、地域の各組織との連携・情報交換 e t c

- (エ) ニーズ収集・ニーズ受付：ニーズ状況把握、現地調査 e t c
- (オ) 広報・データ管理：ホームページ作成、保険加入等データ管理 e t c
- (カ) 活動希望者相談対応：活動希望者からの問い合わせ対応 e t c
- (キ) 医療・救援・衛生：ボランティアのけがや病気、衛生面への対応 e t c
- (ク) ボランティア受入～派遣：受付、グループづくり・マッチング、オリエンテーション、活動資材・物資提供、車両・ナビゲーション、活動報告書記入 e t c

オ 関係する機関団体との対応

災害救援センターを円滑に運営するため組織体制として、参画してもらう機関・団体を協議し、決定するものとする。

カ 設置期間（参考）

設置期間の目安として、震災時2～3か月・水害時2～3週間が考えられる。

(4) 災害時における社協職員の招集及び配備体制等について

ア 第一次招集（災害救援センター設置に関する協議）

- (ア) 招集判断 災害対策本部からの情報等により、市社協会長は、設置検討会議の開催が必要であると判断した場合は、速やかに関係者を招集するものとする。
- (イ) 招集範囲 会長、副会長、事務局長、総務福祉課長、地域福祉課長、在宅福祉課長、西条支所長、東予支所長、丹原支所長、小松支所長
- (ウ) 招集場所 市社協本所
上記が使用できない場合には、事務局長の判断により支所又は別の場所へ招集するものとする。
- (エ) 連絡方法 基本的に電話連絡とする。
- (オ) 招集時間 基本的に災害発生後に招集するものとする。
- (カ) 職員配備 上記職員以外の職員は、いつでも招集に応じられるよう待機行動とする。

イ 第二次招集（災害救援センターの活動）

- (ア) 招集判断 第一次招集による設置検討会議の結果、第二次招集を必要と判断した場合は、事務局長は関係する職員を直ちに招集するものとする。
- (イ) 招集範囲 基本的には、全職員を対象とする。（ただし、介護保険業務等の職員については、介護保険利用者の意に配慮しながら招集するものとする。）
- (ウ) 招集場所 被災状況から判断して、災害救援センター本部を設置するに適している場所、または現地でのボランティア活動を円滑に運用できる現地事務所とする。
- (エ) 連絡方法 事務局長及び各支所長からの電話連絡を基本とする。
- (オ) 招集時間 基本的には、災害発生後に招集するものとする。
- (カ) 職員配備 設置検討会議において決定した役割分担表に従い、職員を配置するものとする。

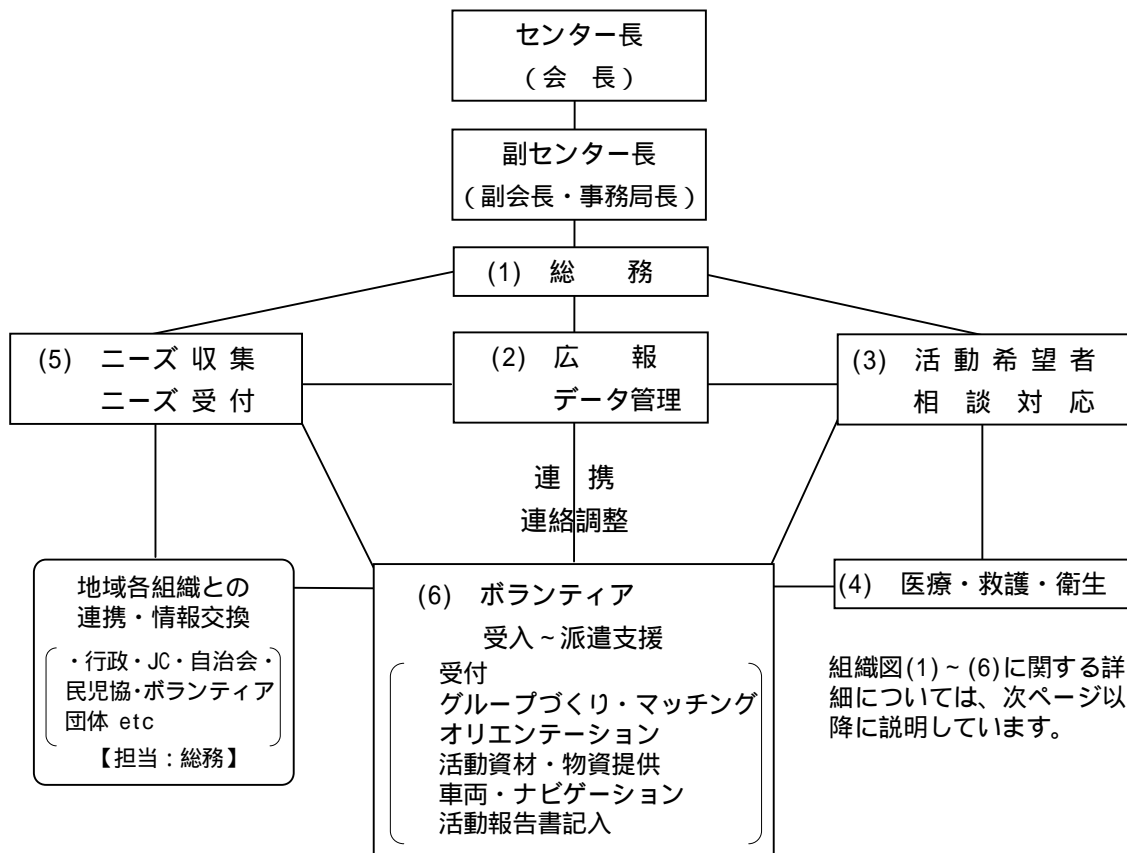
3 災害救援センター内各部門の業務

災害救援センター内に設置される各部門については、概ね災害救援センター組織図（下図参照）による。

ただし組織は、画一的なものではなく、災害の状況や災害の活動状況等に応じたスタッフを設置し、役割分担を行うなど、災害救援センターの規模や運営方法等によって変更するものとする。

- (ア) 運営に当たっては、災害救援センターの組織体制を明確にした上で、各部門間の役割について、スタッフ間で共通理解するものとする。
ただし下図の組織体制に関しては、組織にこだわった対応はかえって混乱や不信感を与えることにもなることを認識し、臨機応変に対応するものとする。
- (イ) 状況や時間的経過によって、各部門や係の統廃合や人員調整を行う等、柔軟かつ円滑な運営を目指すものとする。
- (ウ) 地域住民や長期的な活動が可能な方には、災害救援センタースタッフとしてのボランティアを依頼することも検討するものとする。
- (エ) 各部門の責任者を定める。また責任者が交代する場合は引き継ぐものとする。
- (オ) 各部門の責任者が集まるミーティングや各部門ごとのミーティングを実施するものとする。
- (カ) 災害救援センターに初めて訪れた方が混乱しないよう、貼紙・看板等をテントや机等を利用して、災害救援センターの全体の流れや各ブースを、わかりやすくするものとする。

【 災害救援センター組織図 】



(1) 総務

総務部門の業務は、運営全体のコーディネートを通じて状況の把握に努め、災害救援センターの体制を維持するとともに各部門間の連絡・連携・補完を行うものとする。

主な業務は、概ね次のとおりとする。

- (ア) 災害救援センター全体のコーディネート
- (イ) 各業務間の連絡調整
- (ウ) 県災害ボランティアセンター・市・関係機関との連絡調整
- (エ) 会計管理（県共募等の助成、物資購入等）
- (オ) スタッフの管理・確保
- (カ) 活動証明書等の発行
- (キ) 苦情・事故等受付
- (ク) 日報作成
- (ケ) 待機スペースの確保
- (コ) 地域の各組織との連携・情報交換
- (サ) スタッフミーティング e t c

その日の活動終了後、スタッフミーティングに地域関係者の同席を求め、各種情報の交換と連携をもって、ニーズ収集強化と活動の充実を目指すものとする。

(2) 広報・データ管理

広報・データ管理部門の業務は、災害救援センターの設置及びボランティア参加者の募集に関するPR（市、県・市社協のホームページの活用やチラシの配布）を行うとともにボランティアの参加状況や支援終了戸数等の状況データを管理するものとする。

主な業務は、概ね次のとおりとする。

- (ア) ホームページの作成と管理
- (イ) ボランティア活動状況や、被災者家庭の救援状況等の記録及び、関係機関への報告
- (ウ) マスコミ等渉外機能
- (エ) 情報の整理・管理（避難所情報・行政やマスコミ情報等）
- (オ) ボランティア活動保険への加入者管理 e t c

(3) 活動希望者相談対応

活動希望者相談対応部門は、活動を希望しているボランティアからの相談対応を行う等、主な業務は、概ね次のとおりとする。

- (ア) 災害救援センターの目的や場所、交通手段、活動内容、活用に必要な事柄等を伝える。
- (イ) 受付時の混乱を少しでも解消するため、団体に対しては、事前に団体用登録カード【様式例7：27ページ】を提供したうえで活動日までに提出してもらい、活動人数等の把握をしておく。
- (ウ) 活動を希望する個人や団体からの問い合わせ対応
- (エ) 炊出しやイベント希望受付
- (オ) 交通情報・宿泊情報等の収集と整理 e t c

(4) 医療・救護・衛生

医療・救護・衛生部門の主な業務は、概ね次のとおりとする。

- (ア) 活動によるケガ人や病人の対応
- (イ) ボランティアの衛生対応（手洗いや消毒等） e t c

(5) ニーズ収集・ニーズ受付

ニーズ収集・ニーズ受付部門は、被災者からの救援依頼に関する説明や救援内容を聴取し、その内容をニーズ受付カードに記入する。受付したニーズ受付カードは、「グループづくり・マッチング」へ回付するものとする。なお、ニーズ情報の充実・効率化を図るため、自治会、支部長・民生委員・児童委員等との連携を図るものとする。

主な業務は、概ね次のとおりとする。

(ア) ニーズ状況の把握（ニーズ受付カードの作成）とその管理

救援依頼者からのニーズを聞き取り、ニーズ受付カードを作成する。その際に、緊急性・必要な資材等もわかるように記入する。

記入したニーズ受付カードには、必ず受付順に通し番号をつけコピーをして控えをとる。

(イ) 活動場所の地図作成

救援依頼者の住所（活動場所）がわかるように、地図を作成（住宅地図のコピー等）し、ニーズ受付カードの控えとともに、「グループづくり・マッチング」に渡す。

原本：災害救援センターでファイリング / 控え：活動現場で利用

(ウ) 依頼者への説明

- a 各ニーズ受付～ボランティア派遣までの流れの説明に関すること。
- b 災害救援センターでの活動内容に関すること。
- c 派遣時間の約束はできないこと。
- d あくまで無償での活動であり報酬等は不必要であること。
- e 個人情報の取り扱いに関すること。

(エ) 現地調査

電話等での受付で詳細状況がわかりにくい場合は、現地調査に出向くものとする。

(オ) ニーズ一覧表を作成して、何の救援活動を必要としているか、ボランティアの参加者に周知するものとする。

(6) ボランティア受入から派遣支援

ボランティア受入～派遣支援部門の業務及び留意事項、各担当の主な業務は概ね次のとおりとする。

なお、各担当の役割に関しては、スタッフ間で共通の認識を有しながら、臨機応変に対応しながら相互協力して取り組むものとする。

【業務及び留意事項】

- (ア) ボランティアに参加してよかったと思われるよう、スタッフ全員が目配り・気配りして対応すること。
- (イ) ボランティアの参加者に対し、「おはようございます」、「ご苦労様でした、お疲れ様でした」、「ありがとうございました」等のあいさつに心がけ、気持ちのよい接待を行うこと。

- (ウ) ボランティアの参加者に対して、必要に応じて待機や休憩する場所への誘導を行うこと。
- (エ) 救援活動中や救援活動を終える場所の訪問を適宜実施し、被災者やボランティアからの要望・希望等を聴取し、速やかに検討して対応すること。(一人判断は禁止)
- (オ) ボランティア活動から帰られた方々に対して、身体的変調や怪我人がいないかの呼びかけを行い、いれば直ちに救護措置をとること。

【各担当の主な業務】

ア 災害ボランティアの受付

参加されたボランティアに、災害ボランティア登録カード(以下「登録カード」という。)

【様式例 6：26 ページ】を提出していただくが、この登録カードは今回の災害ボランティア活動のみに使用し、他の用途には使用しないものとする。

業務内容及び流れは概ね次のとおりとする。

- (ア) 事前に登録カードが提出されているか聴取する。
- (イ) 提出されていない場合は、登録カードに記入・提出してもらう。(個人用と団体用があることに注意)
- (ウ) 提出された登録カードの記入内容の確認を行うものとする。
 - a 登録カードの人数確認
 - b 新規・継続の区分
 - c ボランティア活動保険加入の有無
(他の被災地で災害ボランティア活動をしていれば保険加入しているはずである。また継続は「有」に記入)
 - d 有資格者や経験者の把握
 - e 健康上の問題把握
(健康上問題がある場合には、救護班と協議し、ボランティア活動が可能かどうかを判断する。)
- (エ) 名札(ガムテープ)も作成する。
(事前に登録カードが提出されている場合は、事前に用意しておく)
- (オ) 名札を左肩に付けてもらい、「グループづくり、マッチング」に引き継ぐ。
- (カ) 登録カードからパソコンに入力する。

イ グループづくり・マッチング

ニーズ情報を事前に把握し、ボランティアの参加状況を確認しながら活動先、活動内容及び派遣人数のグループづくりを行い「オリエンテーション」に引き継ぐものとする。

主な業務は、概ね次のとおりとする。

- (ア) 「ニーズ収集・ニーズ受付」からニーズ情報(ニーズ受付カード)を事前に把握・確認しておく。
- (イ) 救援内容とボランティアの参加がマッチすれば、必要人数のグループづくりをする。
(作業内容によって異なるが、5~10名程度を1グループとする。)
- (ウ) グループができれば、1グループから1リーダーを選出してもらう。
(リーダーは、災害ボランティア活動の経験者や最終時間まで活動できる方、携帯電話を持参している方が好ましい。)
- (エ) リーダーが決まれば、活動先・活動内容を記入した活動報告書にリーダー名・連絡先を記入していただき、「オリエンテーション」に引き継ぐ。

(オ) 活動報告書がない場合は、何かに記入して、どのグループがどこで救援活動を行っているか記入しておく。

ウ オリエンテーション

「グループづくり・マッチング」から引き継がれたグループに対して、活動内容や注意事項を説明するものとする。

主な業務は、概ね次のとおりとする。

(ア) グループ人数とリーダー名・リーダーの連絡先を確認する。

(イ) 活動の注意点等【様式例 3：23 ページ】を説明すると共に留意事項を書いたものを渡す。

(ウ) リーダーには、活動終了後の報告書作成について協力を求めるものとする。

(エ) 活動に必要な資材等の確認をし、不足資材がある場合は「活動資材・物資」と連携して提供する。

(オ) 「車両・ナビゲーション」に引き継ぐ。

エ 活動資材・物資提供

基本的には、ボランティア持参とするが持参が困難なものや、持参するのを忘れた場合等に対応するものとする。

業務内容は、概ね次のとおりとする。

(ア) 活動に必要な資材等を確保し、提供するものとする。

(イ) 災害ボランティア活動グループが帰ったとき、貸出した資材の確認と受取りと整理を行うものとする。

(ウ) 災害ボランティアの参加予測と被災救援ニーズ状況から資材等に不足が生じないか確認していくと共に資材等の整理・在庫管理を行うものとする。

オ 車両・ナビゲーション

災害ボランティア参加者に救援依頼者宅のルートの説明等を行うものとする。

主な業務は、概ね次のとおりとする。

(ア) 救援依頼者に電話で出発の連絡をし、依頼者の在宅を確認する。

(イ) 災害ボランティア参加者に、コピーした地図をもとに救援依頼者へのルート説明をする。地図だけでは場所がわかりにくい場合は、スタッフが誘導する。

(ウ) 活動現場が遠い場合は、車で送迎するため、移動手段としての車両確保をし、災害ボランティア参加者の送迎をする。

カ 活動報告書受付

活動終了後、グループリーダーに災害ボランティア活動報告書【様式例 8：28 ページ】を記入してもらいながら、聞き取りを行う。

主な業務は、概ね次のとおりとする。

(ア) 活動内容と依頼内容が一致していたか確認する。一致していなければ、その理由を記入する。

(イ) けが人の有無の確認をする。けが人があれば、直ちに「医療・救護・衛生」で処置するよう対応する。

(ウ) 活動終了・継続の確認を行い、継続が必要であれば、何人程度の人員が必要か聞き取り記入する。

(エ) 翌日の活動に向けた情報収集を行うものとする。 e t c

(7) 1日のタイムスケジュール例と受入～派遣の流れイメージ図

時 間	内 容	備 考
8 : 0 0	スタッフ集合	スタッフミーティングの準備
8 : 1 5	スタッフミーティング	各ブース役割確認 (ニーズ・物資・車両等)
8 : 2 5	ブースミーティング	ブース内の役割・注意事項確認
8 : 3 0	ボランティア受入スタート 受付 グループづくり・マッチング オリエンテーション 活動資材・物資提供 車両・ナビゲーション(出発) 活動終了後、活動報告記入	
1 2 : 0 0	各自昼食	随時
1 5 : 3 0	当日集計・翌日準備	受付状況まとめ 翌日の各ブース責任者決定 等
1 6 : 3 0	ボランティア活動終了	終了状況確認
1 7 : 0 0	後片付け	資材洗浄等
1 8 : 0 0	スタッフミーティング 地域の各組織と連携・情報交換	本日の反省 翌日に向けた課題
1 8 : 3 0	スタッフ解散	

第3章 災害救援センター閉鎖に向けた動き

災害救援センターの閉鎖については、市災害対策本部及び被災地域の自治会等などと慎重に合意形成を図りながら、タイミングを見極め、閉鎖の日を決定するものとする。

【閉鎖に係る主な注意事項】

- (ア) 市との協議
- (イ) 被災地域の自治会等の協議
- (ウ) 閉鎖時期は、災害の種類や規模によって異なるが、過去の事例上、水害時は2～3週間程度、震災時等は、2～3か月間程度と予想される。

【閉鎖後の主な注意事項】

- (ア) ボランティア及び市民に対する閉鎖の周知を行うものとする。
- (イ) ホームページ等を活用し、閉鎖の周知を行うものとする。

第4章 その他

1 ボランティア活動参加証明書

ボランティア活動に参加し、その証明が必要な方に対しては、ボランティア活動参加証明書を交付するものとする。

交付手続きは申し入れがあった場合、活動の確認をした後、市社協が交付するものとする。

2 その他

災害救援センターの運営上、記載されていない事項または問題点が発生した場合は、その都度迅速に検討・対応するものとする。

ボランティア受入～派遣の流れ



本部

- 総務**
- ニーズ収集・ニーズ受付
 - 広報・データ管理
 - 活動希望者相談対応
 - 医療・救護・衛生
- 連携が特に必要
- 地域・各組織との情報交換

2 グループづくり・マッチング

ニーズに基づき活動選択とグループ分けを行い、リーダーを決定します。

1 ボランティア受付

災害ボランティア登録を行うと同様に名札・付箋紙等を記入します。

待機スペース

グループリーダーのみ

休憩スペース

衛生スペース
うがいや消毒等

6 活動報告書記入

グループリーダーに活動報告書を記入してもらいながら、聞き取りを行います。

(総務担当)
センター運営全体を把握し、各グループとの連絡調整を行います。

3 オリエンテーション

グループ人数・リーダーの確認や活動の注意点を説明します。

待機スペース

活動現場

現場での活動終了後

5 車両・ナビゲーション

活動場所までのルートを説明したり、必要に応じて移動手段を確保します。

4 活動資材・物資提供

活動に必要な資材・物資を提供します。

待機スペース

樣式例

ボランティアがお手伝いに伺います！

(災害) により被害を受けた方々への支援のため、 災害救援ボランティアセンターを設置しました。

ボランティアによるお手伝いを希望される方は、下記までお申し込みください。
(氏名、連絡先、被害の状況、希望日時、希望派遣人数等をお知らせください。)

受付時間

電話・来所・・・8時30分～17時まで

ファックス・・・24時間対応 (17時以降の着信は、後日確認になります。)

ボランティア活動の例

- ・ 室内清掃、片付け
- ・ 土砂除き
- ・ 家具、ゴミ等の搬出
- ・ 子どものお世話等の生活援助
など

災害救援ボランティアセンター - (西条市社会福祉協議会)

T E L - - F A X - -

市 町 1 - 1 福祉センター内

ホームペ - ジ <http://www.aaaaa.aa.jp>

Eメール aaaa@aaa.ne.jp

ボランティアでは、ご要望にお応えできないお手伝いもありますので、あらかじめご了承ください。

いただいた情報は、 災害救援ボランティアセンターが行う災害ボランティア活動 以外には、利用いたしません。

ボランティア募集のお知らせ！

月 日、（場所）で、（災害名）により、多くの方が被害を受けました。これに伴い、ボランティアを募集いたします。ボランティア活動をご希望される方は、下記 災害救援ボランティアセンターまでご連絡ください。みなさまのあたたかいご支援をお待ちしています。

受付期間

平成 年 月 日～平成 年 月 日

活動の内容例

- ・ 室内清掃、片付け
- ・ 土砂除き
- ・ 家具、ゴミ等の搬出
- ・ 子どものお世話等の生活援助
など

準備物例 （ボランティア本人が、お持ちください。）

長靴・ゴム手袋・マスク・飲食物・タオル・携帯電話・小銭・筆記用具・メモ帳・保険証のコピー・着替え・常備薬・懐中電灯等

災害救援ボランティアセンター - （西条市社会福祉協議会）

TEL - - FAX - -
市 町 1 - 1 福祉センター内
ホームページ <http://www.aaaaa.aa.jp>
Eメール aaaa@aaa.ne.jp

ボランティア活動に際し、食費・交通費・宿泊費等が発生する場合は、原則として、ボランティア本人の自己負担となりますので、あらかじめご了承ください。

災害ボランティア活動の注意点 夏場の水害時の場合

- 1 出発のとき 受付は必ず行ってください。
 受付後、5～10人のグループをつくり、リーダーを決め、オリエンテーションを行った後、現地に出向きます。リーダーを中心に行動してください。
 軍手・ゴム手袋・マスク・タオル・水等を持っていない方は、資材受け渡しコーナーでもらってください。

- 2 作業中の注意事項
 現地に到着したら、係の人が待っています。まず作業内容を確認してください。
 安全に作業を進めるための注意点
 - ・無理をせず、自分ができる作業をしてください。
 - ・帰る時間（最終は 〃 : 〃）がきたら、事情を説明し作業を終了してください。
 - ・ボランティア自身の活動中や行き帰りの事故はもちろん、他人の身体や財産を損壊させたときは、すぐに 災害救援ボランティアセンターまで連絡してください。
 健康・衛生面での注意点
 - ・直射日光を避けるため帽子等をかぶった服装で作業してください。
 - ・脱水症にならないよう、水分をしっかり補給してください。
 - ・昼食時や休憩時には塩分（梅干など）をとってください。
 - ・長時間の作業は避けて、十分な休憩をとってください。
 - ・粉塵対策として、マスクを着用し、うがいを十分にしてください。

- 3 帰りの注意事項として
 作業が終了したら、 災害救援ボランティアセンターに戻ってください。お急ぎの場合は、その旨センターに連絡して帰ってください。
 リーダーは、全員の健康チェックをしてください。具合の悪い人がいる場合は、センターに申し出てください。
 センターでは、長靴洗い 手洗い 手の消毒 うがいの順にしてください。
 リーダーはボランティア活動の報告を（別紙報告書に記入）してください。

災害救援ボランティアセンター連絡先： - -

切り取り		(注)切り取り以下の部分は、付箋紙を利用し、ボランティア自身に活動を選択してもらったグループづくりを行わないときに必要になります。
グループ代表の方の緊急連絡先		
団体名 _____		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">活動地区</div>
氏 名 _____	携 帯 T E L _____	
途中で帰る場合		
時間帯 _____ 時 _____ 分頃	人 数 _____ 人	

〔様式例4〕

ニ ー ズ 受 付 カ ー ド

受理番号：〔 〕 処理完了日：〔 年 月 日() 〕

受付日時：〔 年 月 日() 時 分 〕 / 受付担当者：〔 〕

受付区分：〔 TEL・来所・自宅訪問・避難所・その他() 〕

避難勧告：〔 有・無 〕 / 調査結果：〔 緑・黄・赤・不明 〕

支援希望日時	月 日() 午前・午後 時 ~ 午前・午後 時	
支援活動場所	自宅〔木造・鉄骨・マンション・アパート〕 避難所〔 〕 その他〔 〕 住所： 目印：	
依頼内容	室内清掃・片付け 土砂除き 家具・ゴミ等の搬出 生活援助〔具体的に： 〕 その他〔 〕	
派遣希望人数	男__名 女__名	合計__名
必要資材	支援活動場所にあるもの	スコップ〔角・丸〕 一輪車 バケツ ブラシ 雑巾 ほうき ゴミ袋 土のう袋 その他〔 〕
	災害VCで準備するもの	スコップ〔角・丸〕 一輪車 バケツ ブラシ 雑巾 ほうき ゴミ袋 土のう袋 その他〔 〕
被災状況 建物の状況は屋根 や壁の状況を確認	建物	全壊〔具体的に： 〕 半壊〔具体的に： 〕 床上浸水 床下浸水 その他〔 〕
	道路	自動車を通れる 通れない その他〔 〕
	トイレ	使用可 使用不可 その他〔 〕
世帯の状況 (家族構成)	高齢者世帯〔具体的に： 〕 障害者世帯〔具体的に： 〕 その他〔具体的に： 〕	
その他 特記事項		

このカードを掲示板に貼り出す場合は、上記点線で折り曲げるか、点線以下の部分に様式例5を貼付するなどして、被支援者等の個人情報保護に留意すること。

ふりがな 被支援者氏名		性別	男・女	年齢	歳
被支援者 連絡先 住所は 同じなら省略可	居場所： 自宅 避難所 住所： TEL： 携帯TEL：	親戚宅	その他〔 〕		
ふりがな 依頼者氏名 と同じなら省略可		続柄	親族 民生委員 自治会長 大家 その他〔 〕		
依頼者連絡先 と同じなら省略可	住所： TEL： 携帯TEL：				

上記 ~ の情報は、災害救援ボランティアセンターの掲示板に貼り出し、ボランティア募集のために利用する場合があります。

この受付カードに記載された情報は、災害救援ボランティアセンターが行う災害ボランティア活動以外には利用いたしません。

〔様式例5〕

受 理 番 号 : [] 受理番号はニーズ受付カードの受理番号と同じ番号

ボランティア活動希望票（付箋紙貼付用）

ボランティアの方は、付箋紙に氏名を記入し、ニーズ受付カードの依頼内容を確認のうえ付箋紙をはってください。

〔様式例6〕

災害ボランティア登録カード

新規	継続	受付日： 年 月 日 ()	受付番号 []				
ふりがな		性別	男・女	年齢	歳	血液型	型
氏名							
連絡先 (本人)	住所：〒 TEL： () 携帯TEL： ()						
緊急連絡先 (本人以外)	住所：〒 TEL： () 携帯TEL： ()						
所属 (団体・企業等名)							
災害ボランティア 活動経験の有無	有			無			
ボランティア保険	加入している			加入していない			
活動日・活動期間 (予定)	年 月 日 () のみ 年 月 日 () ~ 年 月 日 ()						
資格・特技等							
備考							

この登録カードに記載された情報は、災害救援ボランティアセンターが行う災害ボランティア活動以外には、利用いたしません。

【様式例7】

災害ボランティア登録カード（団体用）

活動希望日〔 月 日〕 【団体名

NO.	氏名 (ふりがな)	活動経歴	性別	〒	(ふりがな) 住所	TEL (携帯TEL)	ボランティア 活動保険	登録番号 ※記入しない
1		新・継	男・女				加入済・未加入	
2		新・継	男・女				加入済・未加入	
3		新・継	男・女				加入済・未加入	
4		新・継	男・女				加入済・未加入	
5		新・継	男・女				加入済・未加入	
6		新・継	男・女				加入済・未加入	
7		新・継	男・女				加入済・未加入	
8		新・継	男・女				加入済・未加入	
9		新・継	男・女				加入済・未加入	
10		新・継	男・女				加入済・未加入	
11		新・継	男・女				加入済・未加入	
12		新・継	男・女				加入済・未加入	
13		新・継	男・女				加入済・未加入	
14		新・継	男・女				加入済・未加入	
15		新・継	男・女				加入済・未加入	

責任者の所へ○を記入ください

※この登録カードに記載された情報は、○災害救援ボランティアセンターが行う災害ボランティア活動以外には、利用いたしません。

〔様式例 8〕

受理番号：〔 〕 受理番号はニーズ受付カードの受理番号と同じ番号

ボランティア活動報告書

活動メンバー	〔リーダー氏名： 携帯TEL： 〕	
活動日時	月 日() 午前・午後 時 分～午前・午後 時 分	
活動場所	〔被支援者(家主等)： 〕	
被害状況	建物	全壊〔具体的に： 〕 半壊〔具体的に： 〕 床上浸水 床下浸水 その他〔 〕
	道路	自動車を通れる 通れない その他〔 〕
	トイレ	使用可 使用不可 その他〔 〕
活動内容1	室内清掃・片付け 土砂除き 家具・ゴミ等の搬出 生活援助〔具体的に： 〕 その他〔 〕	
活動内容2	指示どおり 指示以外あり 全く違った	
	指示内容及び 違った内容	
活動結果	活動終了〔ボランティア派遣の必要なし〕 被支援者or依頼者から活動継続の要望あり〔希望人員： 名〕 ボランティアから見て要継続 〔必要人員目安： 名〕 その他〔 〕	
感想・意見 特記事項		
事務局記入欄	確認日時	年 月 日() 時 分
	確認者氏名	

ボランティア活動証明書

平成 年 月 日

住 所

氏 名 _____ 様

災害救援ボランティアセンター
 社会福祉法人 西条市社会福祉協議会
 会 長

上記の者は、災害救援ボランティアセンターで受け入れたボランティアとして下記のとおり活動したことを証明します。

記

1 災 害 名	
2 活動地域・場所	
3 活 動 期 間	年 月 日 ~ 年 月 日
4 活 動 内 容	

[様式例 1 0]

災害救援物資・見舞品 受付票

NO. _____

日 付	年 月 日 ()		
寄贈者名			
住 所	〒		
電話番号			
寄贈物品	項 目	具体内容	数 量
	飲料水		
	食 品		
	下 着		
	衣 類		
	タオル		
	シーツ		
	雑 巾		
	その他		
備 考			

参考資料

大規模災害時のボランティア活動保険加入について
福祉救援活動資金援助制度運営要綱
共同募金会・災害支援制度運営要綱等
愛媛県災害ボランティアファンドの概要
愛媛県・市町社会福祉協議会における災害時支援協定
災害ボランティアセンター設置・運営に関する協定書

大規模災害時のボランティア活動保険加入について

(大規模災害マニュアル)

1 大規模災害とは

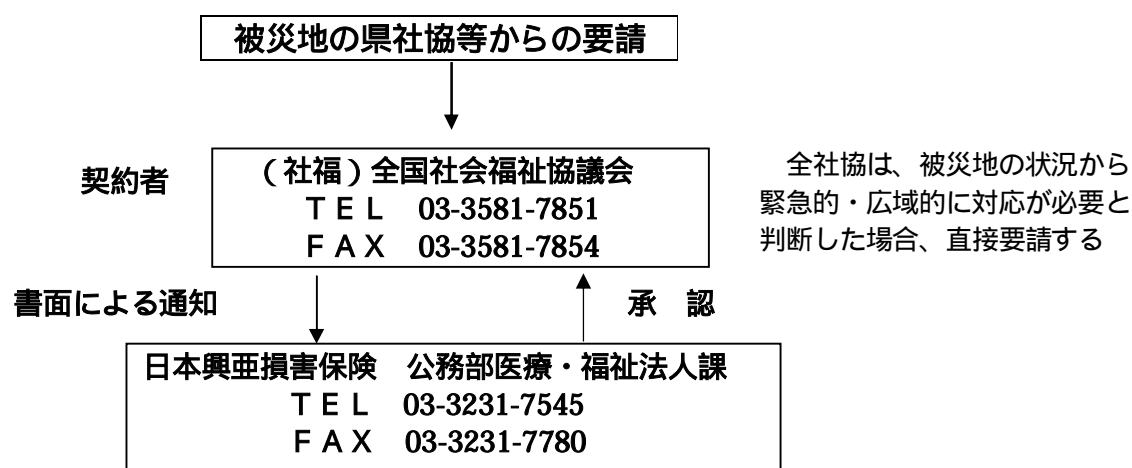
台風・地震・噴火・津波などの災害により被害が広く、大きく発生したため、災害対応などのボランティア活動に緊急性がある事態を言います。

2 大規模災害時ボランティアの承認の流れ

ボランティア活動保険の特約では、次のとおり定められています。

災害対応等活動内容に緊急性があると保険契約者が認めて書面によりその旨を当会社に通知し、当会社がこれを承認した活動を行う被保険者については、当会社の当該被保険者に対する保険責任期間は、所定の加入申込書記載の加入手続き完了日時から保険期間終了時までとします。

〔災害時ボランティア承認フロー図〕



3 通常加入方法との違い

(1) 補償開始

通常であれば、加入申込手續の完了した日の翌日午前0時から保険開始となりますが、災害時ボランティアの場合には、即時の保険開始となります。

また、通常のボランティア活動についても、加入年度末まで補償されることとなります。

(2) 加入申込

通常であれば、ボランティア自身が所属または居住する最寄りの社会福祉協議会にて加入申込を行いますが、災害時ボランティアの場合には、被災地の社会福祉協議会での加入申込も可とします。

全社協より通知する特例による災害支援活動については、ボランティア自身が所属または居住する最寄りの社会福祉協議会にて加入申込ができることとなります。

4 大規模災害時の事務処理要綱

- (1) 災害ボランティア活動に対するボランティア活動保険の取扱いは、加入申込手続完了直後から補償開始するものとします。加入報告等の右上(日付のすぐ下)に「大規模災害と追記し、通常の加入分と区別して作成してください。加入(希望)者には社協または行政から「パンフレット」を配布するよう手配してください。

また、「ボランティア活動保険に関する留意点」【次ページ】を社協に配布し、確認事項を徹底してください。

- (2) 社会福祉協議会の災害ボランティア受け入れ体制を確認してください。行政が、災害対策本部等を設置し、社会福祉協議会が協力してボランティアを受け入れる場合もありますので、行政と連携をとってご対応ください。

5 事故時の対応について

- (1) 災害ボランティア活動中の保険事故発生の際は、事故報告書と加入時の加入申込書のコピーを取り付け、迅速な事故処理をお願いします。

また、大規模災害時における事故支払について集計を行いますので、日本興亜損保公務部医療・福祉法人課宛に事故報告書をFAXしてください(FAX 03-3231-7780)。

- (2) 全社協より通知する特例による「災害支援活動」に参加するため、所属または居住する最寄りの社会福祉協議会(全社協のボランティア活動保険を取扱っている)で加入した方が、被災地で事故等にあった場合の「事故確認書」の作成については、加入地の社協は、被災地社協にご確認をいただく等連携をとって対応いただきますようお願い申し上げます。

6 大規模災害マニュアルについての問い合わせ先

株式会社 福祉保険サービス

TEL 03-3581-4667・FAX 03-3581-4763

社会福祉法人 全国社会福祉協議会 総務部

TEL 03-3581-7851・FAX 03-3581-7854

【ボランティア活動保険に関する留意点】

通常の「ボランティア活動保険加入申込書」または「ボランティア活動保険加入申込書（災害時用）」にて加入申込受付を行ってください。（必要事項をもれなく記入してください。）

本保険は、ボランティア活動中の偶然な賠償事故および急激・偶然・外来の傷害事故を補償する保険であり、本保険の内容についてパンフレット等により加入希望者に、ご周知ください。

ボランティア自身の疾病（脳疾患・心臓疾患を含む）は補償の対象となりません。
職業または職務に従事している間の傷害事故については補償の対象となりません。

本保険は、任意加入であり加入希望者に加入の意思を確認の上、加入手続を行ってください。

本保険に加入するボランティアには、ボランティア活動保険のパンフレットをお渡しください。

災害時ボランティア活動の加入を受け付けた場合についても、「加入報告票」を作成のうえ、翌月5日締切にて日本興亜損害保険営業担当課支社にご提出ください。その際、加入報告票の右上（日付のすぐ下）に「大規模災害」と追記し、通常の加入分と区別して作成してください。

加入手続完了後、事故が起こった場合は、「加入申込書」のコピーを添付し、日本興亜損害保険の営業担当課支社に事故報告してください。

災害時ボランティアの加入報告については、インターネットによる加入報告はできませんのでお手数でも必ず所定の加入報告票（紙）を起票してください。

全国社会福祉協議会 福祉救援活動資金援助制度運営要綱

第1条(目的)

この制度は、災害の発生により被害を受けた地域において、都道府県・確定都市社会福祉協議会が市区町村社会福祉協議会と連携し取り組む救援活動及び、ブロック内社会福祉協議会の合同本部の設置等に対して、緊急かつ即応的に要する初動体制の費用の一部を支援するため、別表に定める資金援助をすることを目的とする。

第2条(対象災害)

原則として、災害対策基本法に定義され、かつ、災害救助法が適用された災害が発生した場合を対象とする。

第3条(支給対象)

支給の対象は次のとおりとする。

- 1 災害により被害を受けた地域において市区町村社会福祉協議会と連携し救援活動を行う都道府県・指定都市社会福祉協議会及びブロック内社会福祉協議会の合同本部の設置等の活動を原則とする。
なお支給する資金の用途については柔軟な性質のものとし、援助先の決定を原則とする。
- 2 地域福祉推進委員会の要請を受けて災害対応を目的として派遣される職員にかかる傷害保険料。なお、労働災害保険で対応できない場合に限る。

第4条(支給決定)

地域福祉推進委員会正副委員長の合議により決定し、常任委員会に報告する。

なお、すみやかな決定のために、全国社会福祉協議会若しくは近隣の社会福祉協議会の職員が早急に現地調査をし、その報告による状況も参考とする。

- ・加表の金額は資金の都合上増減することができる。
- ・本要綱に定めのない事項についてはその都度常任委員会において協議する。

第5条(拠金の集め方と常備)

資金の募集は、地域福祉推進委員会が都道府県・指定都市社会福祉協議会ならびに市区町村社会福祉協議会に対して目標を定め一斉に行い、平常時より備えておくこととする。

〔支給基準額〕

支給基準	500万円を限度とし救援活動の規模により決定する。
------	---------------------------

付 則 平成9年3月13日制定 平成9年4月1日施行

平成17年4月1日改正

愛媛県共同募金会災害支援制度運営要綱

1 制度制定の経緯

都道府県共同募金会（以下、「県共募」という。）及び中央共同募金会（以下、「中央共募」という。）は、阪神淡路大震災をきっかけとして、災害時に支援・救援活動を行うボランティア団体・グループ（以下「NPO」を含む。）に対する支援資金の必要性を共感し、共同募金会の総意をもって、平成10年県共募及び中央共募に、「大規模災害に即応するボランティア活動支援資金制度」を創設した。

こうした共同募金会の取り組みを踏まえて、社会福祉法が平成12年6月に公布・施行された際に、災害の発生その他特別の事情があった場合に備えて、「準備金」として制定され、県共募は、募金の一部を準備金として積み立て、災害の発生その他特別の事情があった場合には、準備金の全部又は一部を他の県共募に拠出することができることが規定された。

2 制度の目的

国内において災害が発生し、準備金の配分及び拠出が必要になる場合、本運営要綱に基づき全国で統一した運営を図って、被災県共同募金会（以下、「被災県共募」という。）における準備金の支出、さらには、中央共募を調整機関として、他県共募が被災県共募に拠出を行い、被災県共募による支援が迅速かつ適正に行われることを目的として本運営要綱を制定するものである。

3 実施主体

実施主体は、都道府県共同募金会とする。

4 対象とする災害

災害救助法（昭和二十二年法律第百十八号）第二条に規定する災害及び厚生労働省令（社会福祉法施行規則第三十七条）で定める次の災害とする。

- （1）災害弔慰金の支給等に関する法律施行令（昭和四十八年政令第三百七十四号）第一条第一項に規定する災害
- （2）被災者生活再建支援法施行令（平成十年政令第三百六十一号）第一条第二号又は第三号に規定する自然災害

5 対象とする団体等

- （1）災害支援・救援活動を行うボランティア団体・グループ
- （2）市町村段階等で活動拠点事務所を設置したボランティア団体・グループ及び社会福祉施設
- （3）都道府県段階で災害ボランティアセンター及び都道府県社会福祉協議会並びに日本赤十字社支部が中核となり設置した活動拠点事務所

6 支援資金

支援資金は、県共募が積み立てた「準備金」を充当する。

7 支援資金の用途及び配分基準

- （1）被災地におけるボランティア活動に関わる経費
- （2）被災地を中心とした災害ボランティア等の活動拠点事務所に関わる経費
- （3）公費補助の対象とならない福祉施設における福祉支援に関わる経費
- （4）公費補助の対象とならない福祉施設の整備・設備等に関わる経費
- （5）配分基準は、別に定める「災害支援制度の細目及び基準」によるものとし、300万円を限度とする。

【災害支援制度の細目及び基準】（中央共同募金会ホームページから抜粋）】

1 ボランティア団体・グループ（以下「NPO」を含む。）が「ボランティア活動」で申請する場合

支援資金額	100万円以内
支援資金交付の条件	ボランティア団体・グループに対して交付する。 災害発生時から6か月以内のボランティア活動を対象とする。 ただし、災害の状況に応じて対象期間を拡大することができる。 5名以上のボランティアによって構成されていること。 被災地において原則として延5日間以上のボランティア活動を行ったこと。
対象経費	被災地におけるボランティア活動に要する交通費 ボランティア活動に要する機材・工具類の購入又は借上げ ボランティア活動に要する事務消耗品等の購入 車両の借上げ、ガソリン代金、有料道路通行料、駐車料金 炊出し・配食の食材の購入及び機材・食器類の購入又は借上げ ボランティア保険料（ボランティア活動保険、天災危険保険プランに係る全国社会福祉協議会が定める基準額の範囲内）
対象外の経費	旅費（出発地から被災地までの交通費）・宿泊費・食費は対象外
支援対象活動の例示	避難所で炊出し及び配食の活動を行う。 児童・老人・障害者等の安否確認や関係機関への連絡を行う。 救援物資の仕分け・配分及び配達を行う。 老人・障害者等の世帯における家屋の補修等を行う。 老人・障害者等の入浴や介護の支援を行う。老人・障害者等病院等への移送支援を行う。 児童・老人・障害者等の理容・美容サービスを行う。 避難場所、仮設住宅等において乳幼児の保育を行う。 医師、看護師による医療相談を行う。 ケースワーカー、民生委員等による生活相談を行う。 被災した外国人への通訳や各種の相談を行う。

2 災害ボランティアセンター、ボランティア団体・グループが「活動拠点事務所」で申請する場合

支援資金額	300万円以内
支援資金交付の条件	災害ボランティアセンター、ボランティア団体・グループに対して交付する。 市町村規模若しくはそれに相当するボランティアセンター、ボランティア団体とする。 被災地の災害対策本部と活動拠点事務所設置について連携が取れていること。 災害発生時から6か月以内の範囲の活動を対象とする。ただし、災害の状況に応じて対象期間を拡大することができる。 概算払い、終了時精算払いとする。
対象経費	活動拠点用事務所の備品・機材・機器の購入又は借上げ費用 活動拠点用事務所の事務用品等の消耗品費の購入 活動拠点用事務所の光熱水費、電話・ファックス・印刷等の経費 交付条件に満たないボランティア団体・グループが災害ボランティア活動を行い、ボランティアセンターとして取りまとめ支出した際の経費 活動拠点用事務所の借上げ費用
支援対象活動の例示	ボランティア活動拠点の場とする。 広報誌や情報誌の発行等各種の情報提供の場とする。 ボランティアをコーディネートするための講習や連絡調整を行う場とする。

<注> 災害ボランティアセンター及び都道府県社会福祉協議会並びに日本赤十字社支部が中核となり県段階の活動拠点事務所を設置したときは、特に認められる場合、この基準にかかわらず、必要とする資金を支援する。

公益信託 愛媛県災害ボランティアファンドの概要

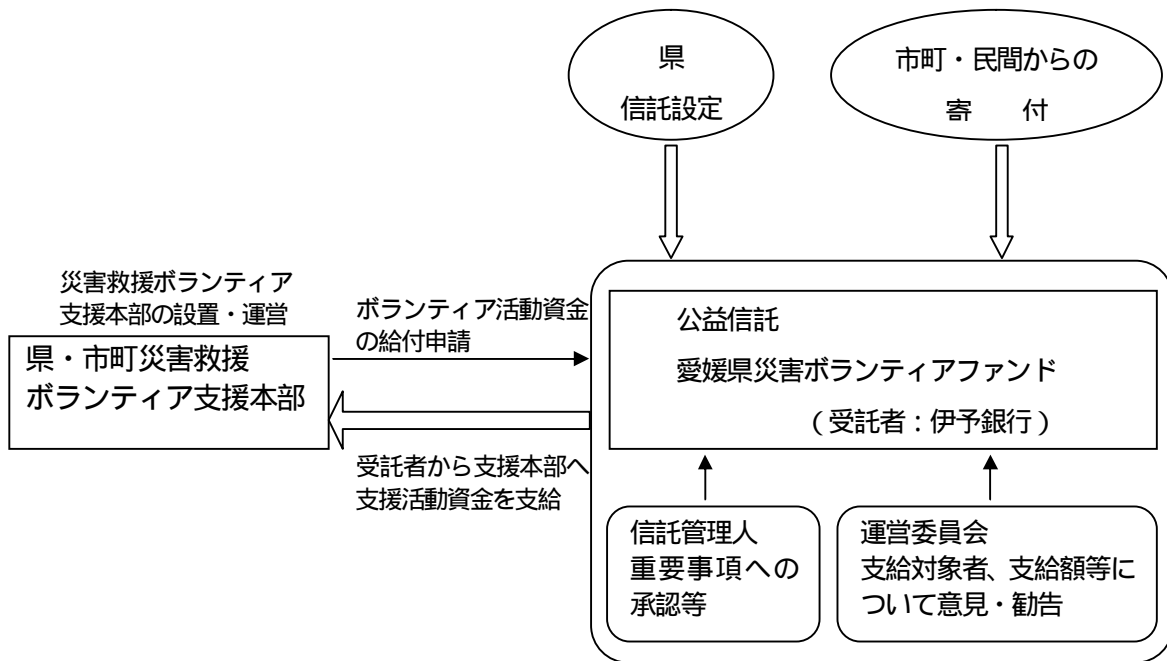
公益信託愛媛県災害ボランティアファンドとは

南海地震や台風による災害など、大規模な災害が発生した際に、ボランティアによる災害救助活動を速やかに支援するために設定された公益信託です。

このファンドは、県民全体で支える制度にするため、民間からも寄付を募ることとしております。

なお、皆様から寄せられました寄付金は、運営委員会の助言等により、災害時に設置される災害救援ボランティア支援本部を通じて、ボランティア活動支援に充当されることになっております。

ファンドのしくみ



【助成金の対象となる災害】

- (1) 災害救助法が適用された県内の市町における災害
- (2) 大規模な火事若しくは爆発、放射性物質の大量の放出、多数の者の遭難を伴う船舶の沈没その他の大規模な事故が原因により生じた災害

【支給額】

(支給額) 震度6強以上の地震災害 300万 風水害 200万

【助成の内容】

- (1) 支援本部の備品費、消耗品費、修繕費など、資機材等の確保に要する経費
- (2) 支援本部が要する通信費、交通費、高熱水費、支援本部のスタッフ及び支援本部で登録して活動する災害ボランティアの保険料、食料費

愛媛県・市町社会福祉協議会における災害時支援協定

(目的)

第1条 この協定は、災害が発生し、被災地の社会福祉協議会（以下「社協」という。）が単独では十分な救援活動が実施できないと認められる場合、愛媛県内の市町社協及び愛媛県社協が協力し、相互支援の精神に基づき、救援活動を円滑に実施するために必要な事項を定める。

(災害の種類及び規模)

第2条 この協定が想定する災害の種類及び規模は、原則として災害対策基本法で定義されている地震、津波、風水害等で、災害救助法が適用され、住民生活に甚大な支障が生じ、被災地社協より支援要請のあった大規模災害とする。

(支援手続き)

第3条 被災地社協からの支援要請、または県社協が被災地社協の支援を必要と判断した場合は、市町社協に対し、協力を要請する。

2 被災地社協は、支援要請に際し、必要な次の事項を速やかに連絡するものとする。

- (1) 被害状況
- (2) 支援の内容、支援場所への経路及び支援の期間
- (3) 支援活動に必要な物資の品名・数量等
- (4) 社協職員の派遣人数
- (5) 前各号に掲げるもののほか必要な事項

3 市町社協は、県社協から被災地社協に対する支援要請があった場合は、協定に基づき必要な支援を行うものとする。

4 愛媛県以外の社協から支援要請があった場合も、前各項に掲げる手続きを経て支援を行うものとする。

(支援内容)

第4条 相互支援の内容は次のとおりとする。

- (1) 社協職員の派遣
社協職員は、社協活動の専門性が発揮できる次の業務に従事する。
 - ア 被災地支援のボランティアコーディネート
 - イ 要援護者の実態把握、緊急的な福祉サービスの調整及び提供
 - ウ 生活福祉資金特別貸付業務の実施
 - エ その他救援活動に必要な事項
- (2) ボランティアによる救援活動の支援調整
- (3) 社会福祉施設に対する救援活動の支援調整
- (4) 救援活動に必要な物資の提供及び斡旋

(連絡窓口)

第5条 市町社協は、予めこの協定に関する担当部署を定め、必要事項を県社協に提出するものとする。

2 県社協は、災害時の緊急連絡網を整備しておくものとする。

3 県社協及び市町社協は、災害が発生した時は、速やかに必要な連絡をするものとする。

(経費)

第6条 救援活動に係る社協職員の派遣に要する経費は、支援した社協の負担とする。

(勤務の取扱い)

第7条 派遣された社協職員の勤務は、支援した社協の勤務と同様の扱いとする。

(その他)

第8条 この協定に定めのない事項及び実施細目は、県社協と市町社協が協議をして定めるものとする。

附則

この協定は、平成17年11月29日から効力を生じるものとする。

上記のとおり協定した証として、この証書2通を作成し、記名押印のうえ、各自1通を保有する。

平成17年11月29日

愛媛県・市町社会福祉協議会における災害時支援協定 実施細目

(目的)

第1条 この実施細目は、「愛媛県・市町社会福祉協議会における災害時支援協定」(以下「協定」という。)第8条に基づき、協定の実施に必要な細目を定める。

(連絡窓口等)

第2条 市町社協は、協定第5条に定める連絡窓口を別紙1により、毎年4月15日までに、県社協に提出する。

2 県社協は、必要に応じて市町社協担当者会議を開催する。

(活動拠点)

第3条 被災地社協は、災害発生後、迅速かつ円滑に災害ボランティアセンターを設置するよう努める。

2 災害ボランティアセンターの設置に際しては、行政及び関係機関等と連携し活動の拠点を定める。

(支援内容)

第4条 協定第4条に定める支援の社協職員等の派遣の際には、名札等により、その身分を明らかにする。

2 支援職員等は、災害の状況に応じ、必要な機材等を携行する。

(経費の負担等)

第5条 協定第6条に定める社協職員の派遣旅費、食糧費、救援活動で使用する機材等の経費は、原則として支援した社協が負担する。

(県外からの支援)

第6条 県社協は、県外からの支援が必要と判断した場合は、被災地社協と協議のうえ、全社協及び四国ブロック幹事県社協に職員の派遣等を要請する。

(その他)

この実施細目に定めのない事項は、県社協と市町社協が協議をして定める。

附則

1 この実施細目は、協定の発効する日から適用する。

災害救援ボランティアセンター設置及び運営に関する協定

西条市（以下「甲」という。）と社会福祉法人西条市社会福祉協議会（以下「乙」という。）は、災害時における災害救援ボランティアセンター（以下「災害救援センター」という。）の設置及び運営に関し、次のとおり協定を締結する。

（災害救援センターの設置）

- 第1条 甲は、西条市内において地震、風水害等による大規模災害が発生した場合に、被災地域においてボランティア活動による円滑な応急救援活動を実施する必要があると認めるときは、乙に災害救援センターの設置を要請する。
- 2 乙は、甲から前項に規定する要請を受けた場合は、速やかに災害救援センターを設置する。

（連携及び協力）

- 第2条 甲及び乙は、災害救援センターの設置及び運営に関して、相互に連携し、協力するものとする。

（災害救援センター設置場所）

- 第3条 災害救援センターの本部事務所は、乙の本所又は支所に設置するものとする。ただし、甲は、乙の本所及び支所に設置することが不相当と判断した場合には、これに変わる場所を確保する。
- 2 乙は、著しく被害を受けた地域に災害救援センターの現地事務所を設置する必要があると認めるときは、甲に設置場所の確保を要請する。
- 3 甲は、前項に規定する要請があったときは、速やかに現地事務所の設置場所を確保する。

（災害救援センターの運営）

- 第4条 災害救援センターの運営は、乙が行う。
- 2 乙は、災害救援センターの運営に必要な人員の確保に努めるものとする。ただし乙において人員確保ができないと判断した場合は、甲に対し必要な人員の派遣を要請する。
- 3 前項に規定する要請を受けた場合に甲は、必要な人員を派遣する。

（被災状況等の情報提供）

- 第5条 甲は、乙が甲に対し被災状況等の情報提供を求めた場合は、法令等により開示できないものを除き、情報提供を行う。

（資機材の確保）

- 第6条 甲及び乙は、災害時におけるボランティア活動等に必要な資機材等を相互に協力して確保するものとする。

（救援物資の保管管理）

- 第7条 救援物資の受け入れ及び保管は甲が実施する。ただし、ボランティア活動等に必要な救援物資については乙に提供し、乙が管理する。

(費用負担)

第8条 災害救援センターの運営に関して次に掲げる費用は、甲の負担とする。ただし、法令その他別段の定めがある場合は、その定めによるものとする。

- (1) 救援資機材購入に要する費用
- (2) ボランティア活動保険の掛金
- (3) その他甲が災害救援センター運営に特に必要と認める費用

2 前項の規定にかかわらず、乙は同項の費用について公的機関等(甲を除く。)から、助成金等を受けることができる場合は、これを充当する。

(災害補償)

第9条 災害救援センターの派遣により災害救援活動業務に従事したボランティアが、その業務により被害を受けたときは、前条第1項第2号のボランティア活動保険により補償するものとする。

(災害救援センターの閉鎖)

第10条 災害救援センターの閉鎖は、被災地域の自治会や関係機関等の意見を聴き、甲及び乙が協議の上、決定する。

(有効期間)

第11条 この協定は、協定締結の日からその効力を有するものとし、甲乙いずれからも文書による終了の意思表示がない限り、その効力を継続する。

(協議)

第12条 この協定に定めのない事項又はこの協定に関して疑義が生じたときは、その都度甲及び乙が協議の上、定めるものとする。

この協定の締結を証するため、本書2通を作成し、甲乙記名押印の上、各1通を保有する。

平成19年 3月27日

愛媛県西条市明屋敷164番地

甲 西条市

西条市長 伊藤 宏太郎

愛媛県西条市周布606番地1

乙 社会福祉法人 西条市社会福祉協議会

会長 塩出 皓治